

Código
PR-DAF-18 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Pago de Proveedores con Moneda Extranjera

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-18 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Pago de Proveedores con Moneda Extranjera

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para gestionar el pago de proveedores con moneda extranjera, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su pago y registro.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y a todo personal adscrito a la Entidad que gestione trámites en moneda extranjera.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 20; del Código Fiscal de la Federación.

Artículo 35; de la Ley del Banco de México.

Regla 2.7.1.14; de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Acuerdo por el que se emite el clasificador por Objeto del Gasto, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Catálogo clasificador por objeto del gasto, emitido por el Gobierno del Estado de Yucatán.

Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26; Artículo 30 y Artículo 31; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

DOF: Diario Oficial de la Federación.

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Personal Autorizado: Niveles de Director de unidad administrativa y Jefes de Departamento, o la persona que éstos designen.

SAACG.NET: Software contable presupuestal.

V. RESPONSABILIDADES

1. Personal Autorizado:

1.1. Gestionar el pago de los bienes y servicios previamente requisitados, con el tipo de divisa que corresponda.

1.2. Verificar que el documento comprobatorio de adquisiciones en moneda extranjera cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-18 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Pago de Proveedores con Moneda Extranjera

2. Jefe de Compras:
 - 2.1. Efectuar la conversión a pesos mexicanos de acuerdo al tipo de divisa del documento comprobatorio de la adquisición del bien o servicio.
 - 2.2. Salvaguardar digitalmente los documentos comprobatorios en moneda extranjera.
3. Jefe de Contabilidad:
 - 3.1. Realizar el registro contable de los pagos en moneda extranjera y las diferencias cambiarias que se originen por las transacciones.
4. Auxiliar de Archivos:
 - 4.1. Verificar la suficiencia documental de las solicitudes de pago.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Personal Autorizado

1. Detecta la necesidad de adquirir un bien o servicio en moneda extranjera.
2. Solicita la cotización al proveedor.
3. ¿El proveedor requiere que el pago se realice en pesos mexicanos?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Solicita mediante correo electrónico al Director de Administración y Finanzas que inicie las gestiones de trámite con la institución bancaria para el pago al proveedor en el tipo de divisa requerido. Continúa en la actividad 6.
5. Realiza la conversión a pesos de acuerdo al tipo de divisa, según los montos cotizados por el proveedor y de acuerdo a lo siguiente:
 - Dólares estadounidenses, realiza una consulta a la página del Diario Oficial de la Federación: <https://www.dof.gob.mx>
 - Otras monedas extranjeras, realiza una consulta a la página <https://www.x-rates.com/>. En el menú currency calculator, seleccionar la divisa a convertir, se escribe el monto de las divisa en cuestión y se realiza el cálculo en pesos mexicanos.

Nota: La fecha que debe utilizarse para obtener el tipo de cambio, corresponde a la fecha que se manifiesta en el documento comprobatorio que expide el proveedor. En el caso de dólar estadounidense debe seleccionarse aquel tipo de cambio que haya sido publicado en el DOF el día anterior, y en caso de ser inhábil, el último tipo de cambio publicado.
6. Elabora F-PR-AAD-01 Requisición y adjunta:
 - Cotización del proveedor.
 - Tabla de conversión, en su caso.

Nota: En caso de que la requisición se encuentre en moneda extranjera, se deberá indicar en el cuerpo de la cotización el monto en pesos mexicanos para el registro del gasto comprometido y la validación presupuestal.
7. Entrega F- PR-AAD-01 Requisición al Auxiliar de Archivos.
8. ¿La requisición es correcta?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-18 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Pago de Proveedores con Moneda Extranjera

9. Efectúa las correcciones indicadas por el Auxiliar de Archivos y completa documentación en su caso. Regresa a la actividad 6.
10. Recibe la F-PR-AAD-01 Requisición por parte del Auxiliar de Archivos con sello y folio y archiva.
11. Espera el F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal por parte del Jefe de Contabilidad.
12. Recibe la F-PR-GSP-01 Suficiencia Presupuestal del Jefe de Contabilidad.
13. Espera el envío del documento comprobatorio por parte del proveedor.
14. Recibe del proveedor el documento comprobatorio de la adquisición del bien o servicio.
Nota: Los requisitos de deducibilidad para documentos comprobatorios en moneda extranjera pueden presentar variaciones anuales, por lo anterior, es conveniente validar con el Jefe de Compras que los requisitos que se soliciten al proveedor se encuentren en la normatividad vigente.
15. ¿El proveedor es extranjero?
 - Sí: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 16.
16. Envía por correo electrónico al Auxiliar Contable de Compras los documentos comprobatorios digitalmente (.pdf y .xml) para validación del SAT.
17. Espera el envío de la validación del SAT por parte del Auxiliar Contable de Compras.
18. Verifica si el documento comprobatorio enviado por el proveedor incluye los requisitos vigentes:
 - Nombre, denominación o razón social; domicilio y, en su caso, número de identificación fiscal, o su equivalente, de quien lo expide.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Clave en el RFC de la persona a favor de quien se expida y, nombre, denominación o razón social de dicha persona.
 - Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, o en su caso, la descripción del servicio o del uso o goce.
 - Valor unitario e importe total.
 - En el caso de enajenación de bienes u otorgamiento del uso o goce temporal, el importe de los impuestos retenidos.
19. ¿El documento comprobatorio enviado por el proveedor contiene todos los requisitos?
 - Sí: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 20.
20. Envía correo electrónico al proveedor indicando la necesidad de que el comprobante contenga los requisitos de deducibilidad para pago. Regresa a la actividad 13.
Nota: Es indispensable que el proveedor proporcione el documento modificado con los requisitos establecidos para generar el pago.
21. Envía por correo electrónico el documento comprobatorio al Jefe de Compras.
Jefe de Compras
22. Recibe correo electrónico con el documento comprobatorio por parte del Personal Autorizado.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-18 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Pago de Proveedores con Moneda Extranjera

23. Realiza la conversión a pesos mexicanos del documento comprobatorio de acuerdo al tipo de divisa y según la fecha establecida en el documento comprobatorio como sigue:

- Dólares estadounidenses, realiza una consulta a la página del Diario Oficial de la Federación: <https://www.dof.gob.mx>
- Otras monedas extranjeras, realiza una consulta a la página <https://www.x-rates.com/>. En el menú currency calculator, selecciona la divisa a convertir, se indica el monto de las divisas en cuestión y se realiza el cálculo en pesos mexicanos.

Nota: La fecha que debe utilizarse para obtener el tipo de cambio, corresponde a la fecha que se manifiesta en el documento comprobatorio que expide el proveedor. En el caso de dólar estadounidense debe seleccionarse aquel tipo de cambio que haya sido publicado en el DOF el día anterior, y en caso de ser inhábil, el último tipo de cambio publicado.

24. Registra en el SAACG.NET el documento comprobatorio al tipo de cambio correspondiente.

25. Responde el correo electrónico recibido del Personal Autorizado y archiva digitalmente.

Personal Autorizado

26. Efectúa el envío del correo electrónico de programación de pago al proveedor.

27. Espera la respuesta por parte del proveedor de la fecha notificada para pago.

28. Recibe correo electrónico del proveedor de aceptación de la fecha programada para pago.

29. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago del bien o servicio en moneda extranjera y adjunta:

- Documento comprobatorio con requisitos vigentes, en caso de tratarse de proveedor extranjero.
- CFDI (.pdf y .xml), si el proveedor es nacional.
- Validación del SAT, si el proveedor es nacional.
- F-PR-GSP-01 Suficiencia presupuestal
- Correo de programación de pago.

30. Entrega F-PR-SPP-01 Oficio administrativo al Auxiliar de Archivos.

31. ¿El F-PR-SPP-01 Oficio administrativo es correcto?

- Sí: Continúa en la actividad 33.
- No: Continúa en la actividad 32.

32. Efectúa las correcciones indicadas por el Auxiliar de Archivos y completa documentación en su caso. Regresa a la actividad 29.

33. Recibe el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo por parte del Auxiliar de Archivos con sello y folio y archiva.

Auxiliar de Archivos

34. Entrega al Auxiliar Administrativo el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para pago con sello y folio.

Jefe de Contabilidad

35. Recibe del Auxiliar Administrativo el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo para pago y comprobante de pago adjunto.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-18 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Pago de Proveedores con Moneda Extranjera

36. Registra el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de pago en el SAACG.NET al tipo de cambio que señala el comprobante de pago y registra la diferencia cambiaria entre el documento comprobatorio y el pago.

37. Imprime la póliza, firma y archiva.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Gestionar el Pago de Proveedores con Moneda extranjera	$(\text{Total de pagos de proveedores con moneda extranjera realizados} / \text{Total de solicitudes de pago de proveedores con moneda extranjera gestionados}) * 100$	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo para del Procedimiento para Gestionar el Pago de Proveedores con Moneda Extranjera	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-SPP-01	Oficio Administrativo	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-GSP-01	Suficiencia Presupuestal	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar
F-PR-AAD-01	Requisición	DAF	1 año	9 años	10 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAF-18 R01

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
13/07/2023

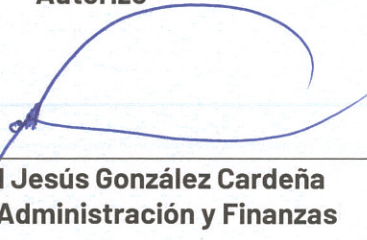
Procedimiento para Gestionar el Pago de Proveedores con Moneda Extranjera

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Pago de Proveedores con Moneda Extranjera.
13/07/2023	01	Actualización del Procedimiento para el Pago de Proveedores con Moneda Extranjera (Apartado I. Objetivo, Apartado IV. Definiciones, Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción de Procedimiento y Apartado VII. Indicador).

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo Procedimiento para Gestionar el Pago de Proveedores con Moneda Extranjera

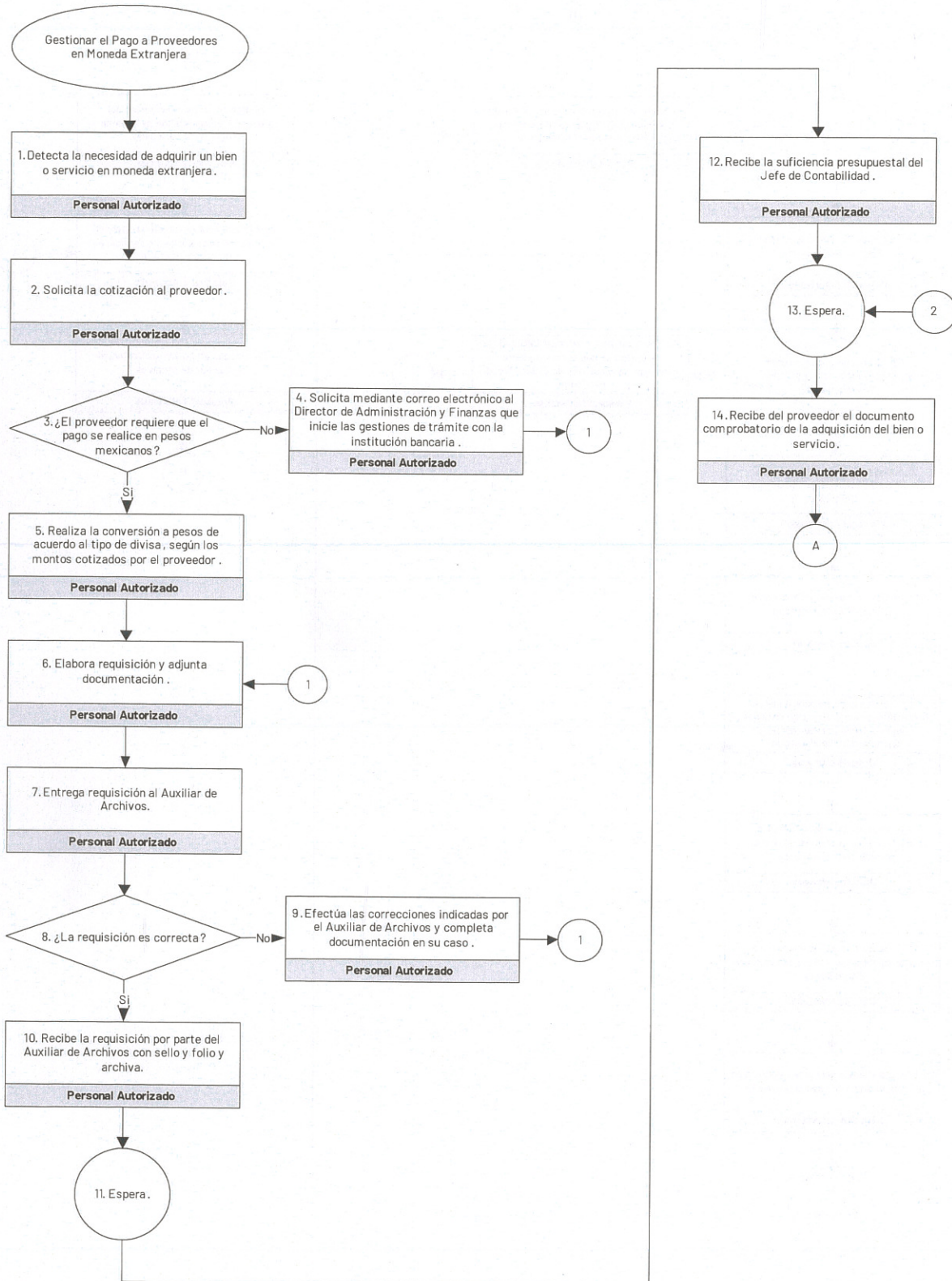


Diagrama de Flujo Procedimiento para Gestionar el Pago de Proveedores con Moneda Extranjera

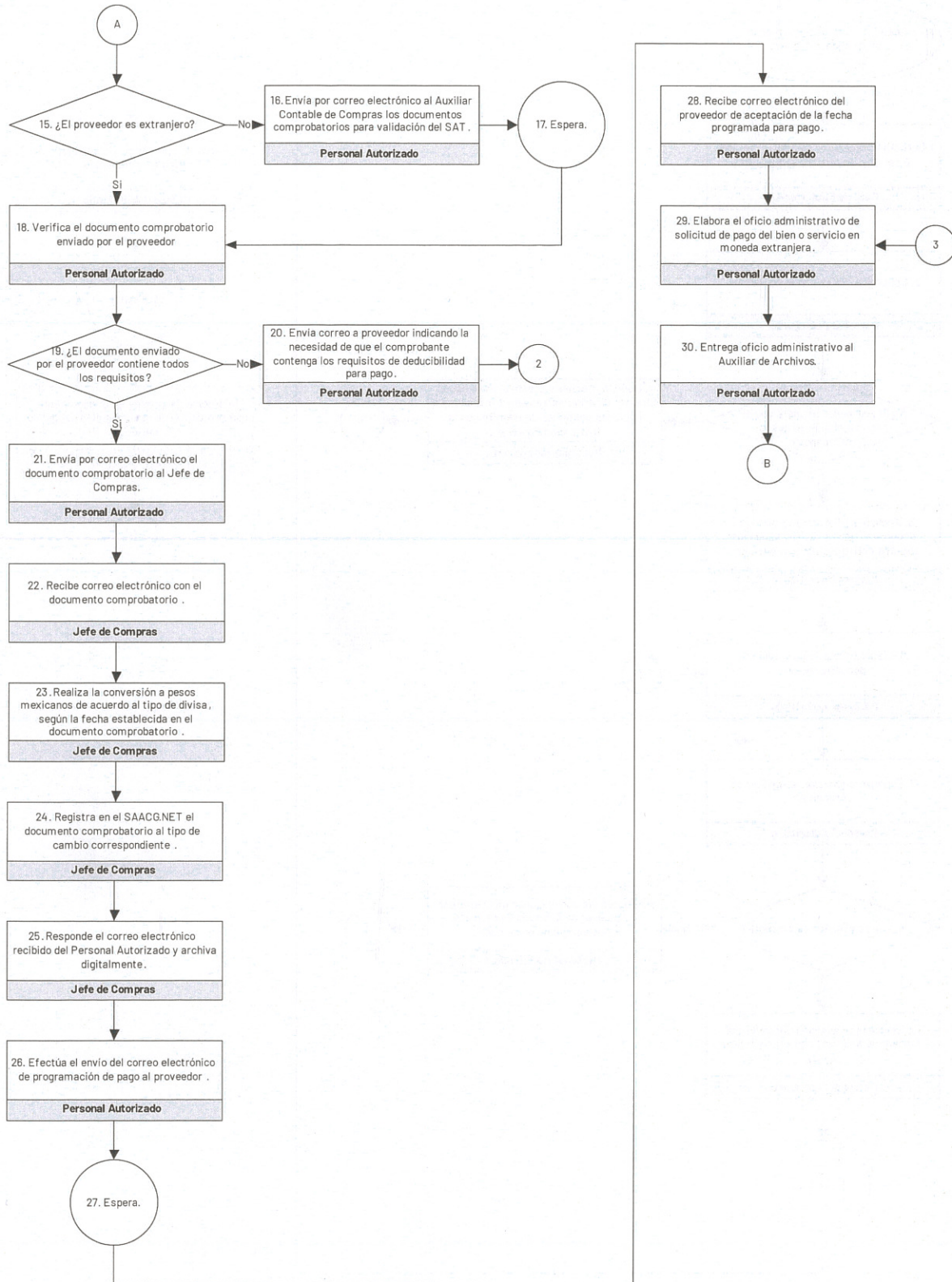
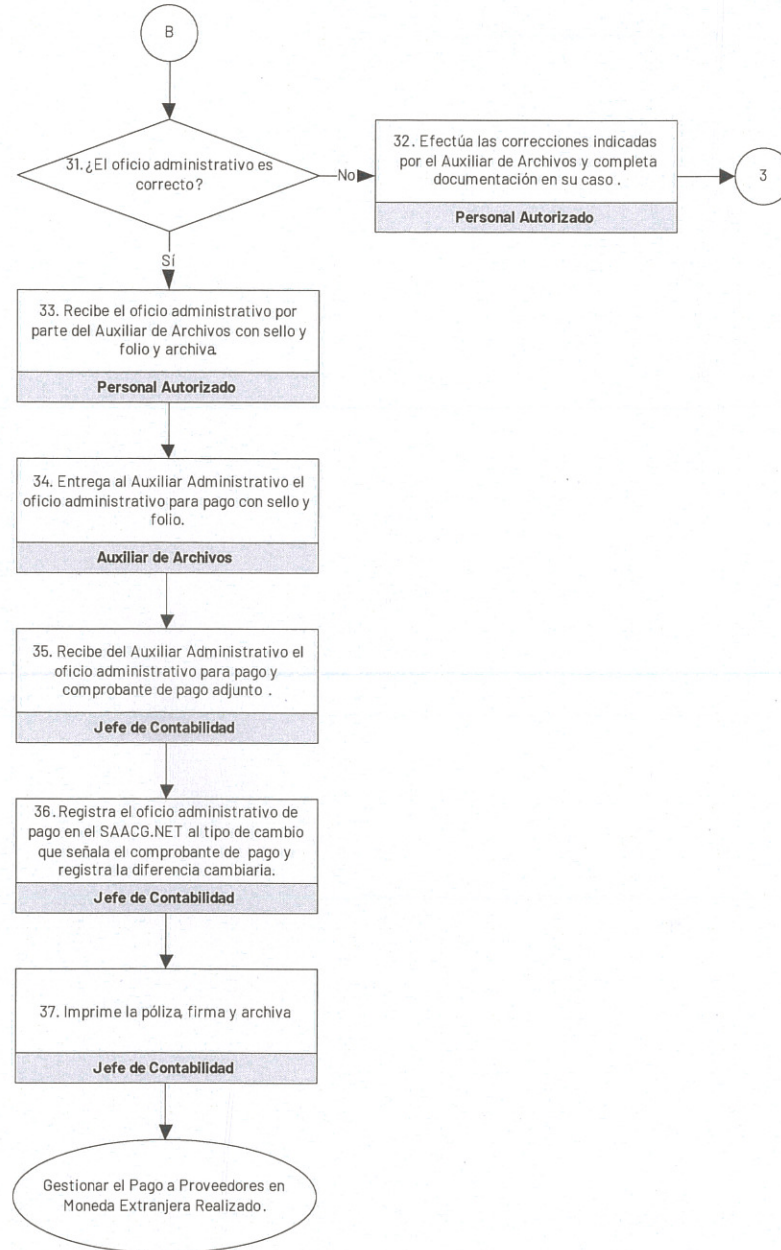


Diagrama de Flujo Procedimiento para Gestionar el Pago de Proveedores con Moneda Extranjera



Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO



Oficio No. PE/FIGAROSY/xxx(1)/xxx(2)/00x(3)/A/20xx(4)

Asunto: (5)

Mérida, Yucatán a (dd)(6) de (mm) de (aa)

Dirigido a: Dirección de Administración y Finanzas

(7)

- Solicitud de pago
 Reembolso de gasto
 Comprobación de pago
 Impuestos y retenciones
 Incidencias, alta y baja de personal
 Otros: _____

Forma de pago: (8) Cheque Transferencia bancaria No aplica

Proveedor: Número de CFDI:

JUSTIFICACIÓN

(11)

IMPORTE: \$000.00 (12) SON: Pesos /100 M.N. (12)

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

Enunciar todos los comprobantes que se adjuntan (13)

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

DATOS DE TRANSFERENCIA BANCARIA

Número de operación bancaria: Fecha de operación:

Cuenta origen: Cuenta destino:

DATOS DE CHEQUE

Número de cheque: Número de cuenta: Fecha de cheque:

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

Solicitante	V.º B.º	Autoriza	V.º B.º
(14)	(15)	(16)	(17)

Nota 1: En caso de incidencias, altas y bajas de personal y de comprobaciones de gasto se indicará "N/A", proveedor, número de CFDI y forma de pago.

Nota 2: En los casos en los que la solicitud la realice un puesto distinto a director de área, requerirá de un visado del jefe inmediato. En los casos en el que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.º B.º se pondrá "N/A".

Nota 3: No se completará la secciones que se indican como uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Oficio Administrativo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual está adscrita el Departamento que solicita
2.	Iniciales del Departamento que solicita
3.	Número interno consecutivo del Departamento que solicita.
4.	Año en curso.
5.	Asunto según la naturaleza del oficio, tomado del catálogo de búsqueda de documentos del Poder Ejecutivo
6.	Fecha de elaboración del oficio.
7.	Marca con una "X" la naturaleza del oficio o llenar el apartado otros.
8.	Marca con una "X" la forma de pago.
9.	Indicar el nombre fiscal completo, no el comercial.
10.	Indicar el número de la factura
11.	Breve explicación del pago solicitado indicando el nombre completo del proveedor, el método de pago y en su caso, relacionarlo con un periodo o programa y temporada.
12.	Monto total del pago a realizar con impuestos, en pesos y letras.
13.	El nombre de todos los documentos que amparen el pago a realizar.
14.	Nombre y puesto del responsable que solicita.
15.	Visado en el caso de que la solicitud la realice un puesto distinto a Director de area. En el caso que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.o B.o se pondrá "N/A".
16.	Nombre del Director de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director General.



Suficiencia Presupuestal

FOLIO:

FECHA DE ELABORACION: DD MM AAAA No. REQUISICIÓN

ORIGEN DEL RECURSO: 4 PROPIO 73 ESTATAL 1 ESTATAL 101 FEDERAL

TIPO DE ADJUDICACIÓN: 5 DIRECTA INVITACIÓN 3 PROVEEDORES LICITACIÓN

IMPORTE NETO IMPORTE EN LETRA

CONCEPTO:

N° DE UBP:

NOMBRE DE UBP:

N° DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAF):

N° DE CLAVE PRESUPUESTAL(SAACG.Net): CAPÍTULO 13 1000
 2000
 3000
 5000

NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL:

ELABORÓ AUTORIZÓ

JEFE DE CONTABILIDAD DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Suficiencia Presupuestal

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar el número de folio de la suficiencia presupuestal.
2.	Indicar el día, mes y año de elaboración.
3.	Indicar el número de la requisición que solicita la suficiencia presupuestal.
4.	Indicar con "X" el origen del recurso.
5.	Indicar con "X" el tipo de adquisición.
6.	Importe en número que se comprometerá el gasto.
7.	Importe en letra que se comprometerá el gasto.
8.	Describir en forma breve, el bien o servicio que se adquiere.
9.	Número de la Unidad Básica de Presupuestación.
10.	Nombre de la Unidad Básica de Presupuestación.
11.	Indicar el número de la clave de presupuesto que autoriza la Secretaría de Administración y Finanzas.
12.	Indicar el número de la clave de presupuestaria del sistema contable presupuestal SAACG.NET.
13.	Indicar con "X" el capítulo de gasto.
14.	Nombre de la partida presupuestal.
15.	Nombre completo del funcionario público.



Requisición

TIPO DE BIEN O SERVICIO			NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
BIEN CONSUMO	ACTIVO	SERVICIOS	(2)	
	(1)		NÚMERO CONSECUTIVO DE REQUISICION	
PERIODO DE NECESIDADES A CUBRIR:			FECHA DE ELABORACIÓN	
(4)			(5)	(3)
REGLON O PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	
(6)	(7)	(8)	(9)	
JUSTIFICACIÓN:				
(10)				
CONDICIONES DE ENTREGA				
PLAZO DE ENTREGA		(11)		
LUGAR DONDE SE INSTALARÁ EL BIEN O SERVICIO		(12)		
ELABORÓ		AUTORIZÓ		
(13)		(14)		
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		

Requisición

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Marca con una "X" el tipo de requisición
2.	Nombre de la Unidad Administrativa solicitante
3.	Número consecutivo de requisición de la Unidad Administrativa
4.	Especificar el tiempo en el que se requiere el bien o servicio
5.	Fecha de elaboración de la requisición
6.	Numero consecutivo
7.	Especificaciones técnicas del bien o servicio
8.	Unidad de medida en la que se requiera
9.	Cantidad total
10.	Breve explicación si se requiere un proveedor específico.
11.	Fecha en la que se requiere la entrega del bien o servicio
12.	Lugar donde se entregará el bien o servicio
13.	Nombre y firma de quien elaboró
14.	Nombre y firma de la persona que autoriza.